

十二年國教新課綱推動專案辦公室 業務執掌

資料日期：109年8月1日

職稱	姓名	電話	職掌	代理人
執行秘書	吳林輝	77369486	綜理專案辦公室業務。	林琬琪
副執行秘書	林琬琪	77369480	協助執秘綜理專案辦公室業務	覃桂鳳
規劃組組長 商借教師	朱玉齡	77369481	一、綜理規劃組年度重要工作之規劃與執行。 二、協助國教協作向前行提供節目企劃專業諮詢。 三、NAS雲端硬碟之管理。 四、其他臨時交辦事項。	吳林輝
規劃組組員 專案助理	江映葳	77369474	一、負責協作委員聯席會議籌備與紀錄。 二、負責「議題設定前導組」會議籌備與紀錄。 三、負責協作議題蒐集彙整及評估。 四、負責開放空間論壇及學者專家諮詢會議籌備與紀錄。 五、其他臨時交辦事項。	張瑋靜
規劃組組員 專案助理	張瑋靜	77369483	一、負責「資源研發組」會議籌備與紀錄。 二、負責跨系統協作資源研發。 三、負責課程協作與實踐專刊出版。 四、負責跨系統協作成果發表會規劃籌備。 五、其他臨時交辦事項。	劉彥亨
規劃組組員 專案助理	劉彥亨	77369477	一、負責「培訓組」會議籌備與紀錄。 二、負責協作委員與工作團隊共識營規劃籌備。 三、負責跨系統增能工作坊規劃籌備。 四、負責協作委員期末會議規劃籌備。 五、其他臨時交辦事項。	江映葳
行政組組長 商借教官	覃桂鳳	77369472	一、綜理行政組年度各項工作規劃與執行。 二、負責相關人事作業。 三、負責年度工作計畫/經費彙整。 四、負責永續協作機制法規(含試行計畫)修訂。 五、負責辦公室管理及行政支援事項。 六、其他臨時交辦事項。	吳宛娥
行政組組員 專案助理	吳宛娥	77369475	一、「國教協作向前行」廣播節目製播與執行。 二、電子報編輯與發行。 三、新課綱與考招連動宣導小組會議籌備與紀錄。 四、官網、臉書粉絲專頁的經營管理。 五、專辦個資及資安業務窗口。 六、負責行政工作會報籌備與紀錄。 七、其他臨時交辦事項。	覃桂鳳
駐點人員	林錦玟	77369471	一、負責公文收發及歸檔作業。 二、負責環境整理及協助庶務性行政工作。 三、協助會議事前準備、會場服務、拍照及會後整理。 四、其他臨時交辦事項。	吳宛娥